

POLITIQUE N° 25

POLITIQUE DE PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL ENSEIGNANT

Modifiée le 16 juin 2016

Adoptée au conseil d'administration :
10 juin 2014 (CA-2014-06-10-05)
Modifiée :
14 juin 2016 (2016-06-14-26)

© Cégep de Drummondville

960, rue Saint-Georges
Drummondville (Québec) J2C 6A2
www.cegepdrummond.ca

819.478.4671
info@cegepdrummond.ca

TABLE DES MATIÈRES

Préambule	5
1. Buts de la politique.....	5
2. Champ d'application.....	5
3. Composition du comité de perfectionnement.....	6
4. Définitions	6
4.1 Perfectionnement.....	6
4.2 Perfectionnement individuel	6
4.2.1 Perfectionnement individuel crédité	6
4.2.2 Perfectionnement individuel non crédité.....	6
4.3 Perfectionnement collectif	7
5. Budget.....	7
5.1 Le budget annuel	7
5.2 Le budget fixé	7
6. Rôles et responsabilités des intervenants	7
6.1 Le département.....	7
6.2 L'enseignante ou l'enseignant.....	8
6.3 La Direction des études	8
6.4 Le comité de perfectionnement.....	8
6.5 La Direction des ressources humaines	9

7.	Modalités d'application.....	9
7.1	Admissibilité des demandes.....	9
7.2	Frais admissibles	9
7.2.1	Perfectionnement individuel.....	9
7.2.2	Perfectionnement collectif.....	10
7.3	Procédures relatives aux demandes de remboursement	10
8.	Entrée en vigueur et révision du politique.....	11

Préambule

La profession enseignante exige, des personnes qui l'exercent, une mise à jour continue des compétences psychopédagogiques, didactiques et langagières autant que de celles d'ordre disciplinaire ou interdisciplinaire. Dans ce contexte où les changements sont nombreux et les exigences de plus en plus élevées, les besoins observés en matière de perfectionnement augmentent considérablement.

Le Cégep de Drummondville, par la politique de perfectionnement du personnel enseignant, souhaite favoriser la réalisation des activités de perfectionnement qui optimisent le développement des compétences associées au rôle du personnel enseignant. Il s'appuie sur son *Projet éducatif*, son *Plan stratégique de développement*, son *Plan de réussite*, sa *Déclaration de la philosophie de gestion*, sa *Politique de gestion des ressources humaines* et s'inscrit dans la suite logique de sa *Politique d'appréciation des enseignements*.

1. Buts de la politique

Cette politique vise à :

- a) soutenir le développement professionnel du personnel enseignant du Collège tout au long de leur carrière au cégep;
- b) soutenir les activités de perfectionnement en tenant compte des priorités des départements et du Collège;
- c) baliser l'utilisation ou la gestion des ressources financières de façon optimale pour soutenir la qualité de l'enseignement;
- d) définir les rôles et responsabilités des divers intervenants;
- e) établir les procédures en matière de gestion des demandes de perfectionnement du personnel enseignant;
- f) assurer une utilisation efficace et équitable des ressources destinées au perfectionnement.

2. Champ d'application

La présente politique s'applique à tout le personnel enseignant employé du collège ayant une charge individuelle (CI) à l'enseignement régulier ou à la formation continue.

Le montant maximal remboursé sera au prorata de la charge d'enseignement. Toutefois, l'enseignante ou l'enseignant en congé ou en prêt de service pourrait se voir accorder l'autorisation d'effectuer une dépense en lien avec du perfectionnement qui aurait lieu pendant les deux premières années de son absence.

3. Composition du comité de perfectionnement

Le comité de perfectionnement est un comité permanent qui regroupe la direction du collège et le syndicat. Le comité est composé de trois enseignants, d'un cadre de la Direction des ressources humaines et d'un cadre de la Direction des études.

4. Définitions

4.1 Perfectionnement

Le perfectionnement est une activité ou un processus permettant à une enseignante ou à un enseignant d'acquérir des connaissances et de développer des compétences ou habiletés utiles et pertinentes à sa fonction. Il vise l'amélioration de la qualité de l'enseignement et l'adaptation à l'évolution du contexte de travail.

4.2 Perfectionnement individuel

4.2.1 Perfectionnement individuel crédité

Le perfectionnement individuel est crédité lorsqu'il est lié à des activités de scolarisation conduisant à l'obtention d'unités ou de crédits pertinents à la discipline enseignée ou dans un domaine lié à la pédagogie.

Le programme « PERFORMA » (Perfectionnement et formation des maitres au collégial) est un programme individuel basé sur un partenariat entre l'Université de Sherbrooke et certains établissements d'enseignement collégial, dont le cégep de Drummondville, pour permettre au personnel enseignant de s'inscrire à des formations créditées, principalement axées sur la psychopédagogie et la didactique. L'inscription à une activité PERFORMA se fait auprès de la personne responsable à la Direction des études.

4.2.2 Perfectionnement individuel non crédité

Le perfectionnement individuel est non crédité lorsqu'il est lié à des activités éducatives, un stage, un colloque, un congrès ou d'autres types d'activités de formation pour lesquelles aucun crédit ou diplôme n'est émis. Ces activités doivent être en lien avec la fonction exercée et répondre à la définition du perfectionnement décrite plus haut.

4.3 Perfectionnement collectif

Le perfectionnement est collectif lorsqu'il est destiné à un groupe de trois enseignants et plus.

À titre d'exemple, il peut s'agir de projets liés à des activités de familiarisation à de nouveaux appareils, équipements ou logiciels, à l'acquisition de connaissances ou à la formation d'enseignants par un collègue possédant une expérience transférable.

5. Budget

5.1 Le budget annuel

Le budget annuel est égal au montant prévu à la clause 7-1.01 de la convention collective du personnel enseignant. À ce montant, s'ajoute une allocation supplémentaire transmise au Cégep sous forme de certifications de crédits du Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement Supérieur du Québec.

5.2 Le budget fixé

Le budget fixé annuellement est utilisé pour les demandes de perfectionnement visant les activités débutant après le 1er juillet d'une année jusqu'au 30 juin de l'année suivante et est transférable d'une année à l'autre.

6. Rôles et responsabilités des intervenants

6.1 Le département

Tous les ans, de préférence au dépôt du rapport annuel à la mi-juin, ou au plus tard lors d'une rencontre de département tenue au mois d'août, le département dépose un plan de perfectionnement. Le plan précise les priorités en matière de perfectionnement individuel ou collectif du personnel enseignant et identifie les activités retenues pour atteindre les objectifs du plan. Le plan peut évoluer et ne cherche pas à identifier toutes les demandes de perfectionnement. Il peut servir de guide au comité de perfectionnement pour fixer ses priorités en fonction des sommes disponibles. Le plan de perfectionnement déposé, à la Direction des études, est considéré comme une résolution départementale.

Lorsqu'un perfectionnement, non prévu au plan déposé, survient en cours d'année, l'enseignante ou l'enseignant soumet son projet de perfectionnement à son département; obtient une résolution départementale et l'achemine à la Direction des études qui en fait l'analyse et fait ses recommandations au comité.

6.2 L'enseignante ou l'enseignant

Comme premier responsable de son perfectionnement, l'enseignante ou l'enseignant :

- a) évalue ses besoins de perfectionnement et les fait connaître à son département pour l'intégrer au plan de perfectionnement;
- b) dépose ses demandes de remboursement en conformité avec le plan de perfectionnement, au service des ressources humaines, selon les dates suivantes :
 - o Perfectionnement été : 31 août
 - o Perfectionnement automne : 31 janvier
 - o Perfectionnement hiver : 20 mai

Il peut arriver qu'une activité de perfectionnement occasionne une absence ponctuelle. Une absence pour un tel motif doit être préautorisée par la Direction des études. Une libération ne peut être acceptée si elle entraîne des coûts de suppléance, à moins de circonstances exceptionnelles.

6.3 La Direction des études

Tenant compte de ses responsabilités générales de gestion de l'enseignement, la Direction des études :

- a) analyse les plans de perfectionnement soumis par les départements et fait des recommandations au comité;
- b) coordonne le programme local de PERFORMA;
- c) collabore à la promotion du perfectionnement du personnel enseignant.

6.4 Le comité de perfectionnement

Tenant compte de ses responsabilités, le comité de perfectionnement :

- a) reçoit les recommandations de la Direction des études;
- b) se réunit de façon périodique soit en février, en juin et en septembre ou selon les besoins;
- c) traite les demandes de perfectionnement et rend les décisions;
- d) collabore à l'élaboration et à la révision de la politique et des outils de gestion;
- e) collabore à la promotion du perfectionnement du personnel enseignant.

6.5 La Direction des ressources humaines

En tant que responsable de l'application de cette politique, la Direction des ressources humaines :

- a) assure le traitement des demandes et de remboursement des frais;
- b) prépare les rencontres du comité et rédige les procès-verbaux;
- c) établit le budget annuel et fait état de l'utilisation des sommes dépensées;
- d) informe le personnel enseignant et la coordination départementale des décisions du comité;
- e) assure la promotion du perfectionnement du personnel enseignant.

7. Modalités d'application

7.1 Admissibilité des demandes

- a) Le comité de perfectionnement traite les demandes reçues selon les critères établis et les sommes disponibles. Il se réserve le droit de refuser une demande qui ne répond pas à ces impératifs.
- b) Les demandes de perfectionnement doivent prioritairement répondre à au moins un des critères suivants :
 - o le perfectionnement en lien avec la pédagogie et les nouvelles technologies;
 - o le perfectionnement de nature disciplinaire;
 - o le perfectionnement en lien avec la vie départementale (par exemple : gestion d'équipe; gestion de conflits; gestion des réunions).

7.2 Frais admissibles

7.2.1 Perfectionnement individuel

Le personnel enseignant permanent ou à temps complet :

Selon le montant établi chaque année, l'enseignante ou l'enseignant peut réclamer un remboursement annuel pour du perfectionnement individuel, crédité ou non crédité.

Le personnel enseignant à temps partiel :

Pour l'enseignante ou l'enseignant à temps partiel, le remboursement est calculé au prorata de sa charge annuelle. Par conséquent, sa demande est traitée annuellement, à la fin de l'année scolaire.

C'est également à ce moment que le surplus, le cas échéant, est redistribué équitablement aux enseignantes ou enseignants dont les demandes de perfectionnement ont été initialement

autorisées et pour lesquelles le montant a excédé le montant établi, et ce, au prorata du nombre de demandes reçues.

a) Perfectionnement individuel crédité

Les frais admissibles sont ceux liés à l'admission et à l'inscription pour l'activité de perfectionnement (frais administratifs obligatoires).

Aucuns frais de déplacement, d'hébergement et de repas ne seront remboursés pour les cours crédités.

Le matériel didactique servant de support à une activité de perfectionnement n'est pas remboursé.

b) Perfectionnement individuel non crédité

Pour les activités de perfectionnement individuel non crédité, les frais d'inscription sont remboursés. Les frais de déplacement, d'hébergement et de repas sont remboursés conformément à la procédure administrative sur le remboursement de dépenses dans l'exercice des fonctions pour les activités de perfectionnement (voir annexe 1). Tous ces montants sont remboursables jusqu'à concurrence de 600 \$ (point 7.2.1).

Le matériel didactique servant de support à une activité de perfectionnement n'est pas remboursé.

7.2.2 Perfectionnement collectif

Un montant de 2 000 \$ est alloué pour le perfectionnement collectif (trois enseignants et plus). Le département devra présenter deux soumissions à la Direction des études pour approbation.

7.2.3 Perfectionnement offert par le Collège :

Les cours donnés par le Collège sont gratuits pour les enseignants du Collège. Cet avantage ne peut toutefois obliger le Collège à organiser des cours ou à engager du personnel enseignant supplémentaire.

7.3 Procédures relatives aux demandes de remboursement

a) L'enseignante ou l'enseignant doit :

1. remplir le formulaire de remboursement, prévu à cet effet sur le portail du collège, dans les délais requis; soit en aout, en janvier et en mai (voir 6.2 b).
2. Demande de remboursement : cours crédités

Seuls les frais de scolarité sont remboursés. Joindre tous les documents pertinents (l'original d'un reçu ou preuve de frais d'inscription acquittés) et la preuve de réussite [original ou version internet]). Dans le cas où le relevé de notes est indisponible au moment de déposer la demande dans le respect du délai requis, l'enseignante ou l'enseignant doit tout de même la déposer, en spécifiant qu'il fournira son relevé de notes dès qu'il sera disponible. Le remboursement s'effectuera à la réception de la preuve de réussite.

3. Demande de remboursement : cours non crédités

Joindre tous les documents pertinents (l'original d'un reçu ou preuve de frais d'inscription acquittés) ainsi que les documents conformément à la procédure administrative sur le *remboursement de dépenses dans l'exercice de ses fonctions* (repas, hébergement, frais de transport), disponible sur le portail.

4. remettre le tout à la Direction des ressources humaines qui se charge de les transmettre au comité de perfectionnement.

b) Le remboursement est versé au personnel enseignant en octobre; en mars et en juin.

8. Entrée en vigueur et révision de la politique

Cette politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration. La Direction des ressources humaines est responsable de l'application de cette politique. Elle peut être révisée au besoin. Cette politique remplace la Politique de perfectionnement du personnel enseignant adoptée par le conseil d'administration le 10 juin 2014.